

Zarządzenie nr 141/2018

Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki

z dnia 31 grudnia 2018 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji magazynowej

Na podstawie art. 4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 395 z późn. zm.) oraz art. 53 ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U 2017r. poz. 2077 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam instrukcję magazynową, określającą organizację i zasady funkcjonowania magazynu, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 roku.



WOJTA GMINY
Franciszek Szumigiel

INSTRUKCJA MAGAZYNOWA

§ 1

1. Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki magazynowej w Urzędzie Gminy Tomaszów Mazowiecki.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - jednostce – rozumie się przez to Urząd Gminy Tomaszów Mazowiecki,
 - kierownikowi jednostki – rozumie się przez to Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki,
 - magazynierze – rozumie się przez to pracownika, który przyjął obowiązki magazyniera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie odpowiedzialności materialnej,
 - magazynie – rozumie się przez to wyznaczone przez kierownika jednostki miejsce do przechowywania i składowania materiałów w jednostce znajdującej się w Urzędzie Gminy Tomaszów Mazowiecki.

§ 2

1. Magazyn znajduje się w miejscu wyznaczonym przez kierownika jednostki w budynku A Urzędu Gminy Tomaszów Mazowiecki przy ul. Prezydenta Ignacego Mościckiego 4, 97-200 Tomaszów Mazowiecki.
2. Za stan, ilość zapasów magazynowych, jego ewidencję oraz rozliczanie odpowiada magazynier.
3. W pomieszczeniu magazynowym przechowywane są: materiały biurowe, środki czystości oraz materiały promocyjne.
4. Do pomieszczenia magazynowego są dwa komplety kluczy. Jeden znajduje się u magazyniera, natomiast drugi przechowywany jest w kasetce na klucze znajdującej się u Sekretarza Gminy.

§ 3

1. Do obowiązków magazyniera należy:
 - 1) przyjmowanie do magazynu i wydawanie z magazynu materiałów,

- 2) utrzymanie magazynu w należyтым porządku, przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 3) zabezpieczenie przechowywanych materiałów przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 4) coroczna weryfikacja zapasów magazynowych oraz sporządzanie wykazów materiałów przeznaczonych do likwidacji na skutek zniszczenia,
 - 5) potwierdzenie na fakturze przyjęcie do magazynu materiałów oraz złożenie podpisu pod zapisem „towar otrzymany i wpisany na stan magazynu”.
2. Magazynier dokonuje wpisów do ewidencji wszystkich dowodów przychodów i rozchodów, których wzory zostały określone w tabeli 1 i 2 załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia
 3. Zapisy w ewidencji magazynowej dokonywane są chronologicznie i powinny być prowadzone czytelnie, a błędne zapisy należy przekreślić i wpisać poprawnie. Przy skreśleniu należy się czytelnie podpisać.
 4. Magazynier wykonuje swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 5. Pracownik obejmujący obowiązki magazyniera jest zobowiązany do podpisania deklaracji o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, które zostaje sporządzone w 2 egzemplarzach, z których jeden pozostaje w aktach osobowych pracownika, a drugi otrzymuje pracownik.
 6. Pod nieobecność magazyniera, jego obowiązki pełni osoba go zastępująca.
 7. Każdorazowe przekazanie magazynu dokonywane jest komisyjnie w formie protokołu podpisanego przez zdającego i przyjmującego stan znajdujący się w magazynie.

§ 4

1. Przyjęcie materiałów może nastąpić z zakupu, darowizny lub zwrotu do magazynu na podstawie następujących dowodów:
 - 1) rachunków lub faktur,
 - 2) protokołów odbioru,
 - 3) dowodu wydania - zwrotu.
2. Wyceny przychodów materiałów i towarów dokonuje się według ceny zakupu.
3. Podczas przyjęcia materiałów do magazynu magazynier zobowiązany jest sprawdzić czy nie są uszkodzone.
4. Wady jakościowe bądź braki ilościowe ujawnione przy odbiorze materiałów należy udokumentować w formie protokołu.

5. Zakwestionowany towar, co do jakości lub ilości, powinien być składowany w magazynie oddzielnie do czasu wyjaśnienia sprawy.
6. Materiałów odebranych, ale jeszcze nieprzyjętych na stan, nie wolno wydawać pracownikom do użytku.
7. Wydawanie materiałów z magazynu, jak i zwrot do magazynu następuje na podstawie dowodu wydania/zwrotu zgodnie z tabelą 3 załącznika nr 1, który zostaje wpisany do rejestru.
8. Za każdy miesiąc, w terminie do 7 dnia następnego miesiąca magazynier sporządza i przekazuje do referatu finansowego dokument wg wzoru określonego w tabeli 4 załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia o wydanych materiałach z magazynu.

§ 5

1. Kontrolę wewnętrzną w zakresie gospodarki magazynowej sprawuje Sekretarz Gminy Tomaszów Mazowiecki.
2. Kontrolę zgodności rzeczywistych stanów zapasów materiałowych należy przeprowadzić w drodze inwentaryzacji w terminach wynikających z obowiązujących przepisów oraz w przypadku zamian na stanowisku magazyniera.
3. W przypadku stwierdzenia braków w magazynie należy przeprowadzić postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie przyczyn ich rzeczywistego powstania.

§ 6

1. Niniejsze zarządzenie stanowi element polityki rachunkowości Gminy Tomaszów Mazowiecki.
2. Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją, a związane z funkcjonowaniem magazynu, regulowane są na bieżąco przez kierownika jednostki.

WOJT GMINY
Franciszek Szynkiewicz

17

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 141/2018
Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki
z dnia 31 grudnia 2018 roku

TABELA 1.

EWIDENCJA PRZYCHODU STANU MAGAZYNOWEGO W URZĘDZIE GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI

Lp.	Data przyjęcia	Numer dokumentu	Nazwa materiału	Ilość	Jednostka miary	Cena	Wartość	Podpis osoby przyjmującej

TABELA 2.

EWIDENCJA ROZCHODU STANU MAGAZYNOWEGO W URZĘDZIE GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI

Lp.	Data wydania	Kolejny numer dokumentu	Nazwa materiału	Ilość	Jednostka miary	Cena	Wartość	Podpis osoby rejestrującej

TABELA 3.

Urząd Gminy Tomaszów Mazowiecki ul. Prez. I. Mościckiego 4 97-200 Tomaszów Mazowiecki		DOWÓD WYDANIA - ZWROTU			
		Nr:			
		Data:			
		Imię i nazwisko pobierającego:			
Lp	Nazwa materiału	Ilość	Jednostka miary	Cena	Wartość
1					
2					
3					
4					
5					
Razem:					
Podpis osoby wydającej:		Podpis osoby pobierającej:		Podpis kierownika osoby pobierającej:	
.....		
.....		
(data)		(data)		(data)	

17

TABELA 4.

MIESIĘCZNE ROZLICZENIE WYDANYCH MATERIAŁÓW Z MAGAZYNU

Wydanie materiałów (.....) z magazynu w miesiącu roku

Lp.	Treść	Wartość
1.	Saldo z poprzedniego miesiąca:	
2.	Przychód materiałów w miesiącu bieżącym	
3.	Rozchód materiałów w bieżącym miesiącu na podstawie dowodów wydania/zwrotu	
4.	Stan materiałów pozostający do rozliczenia	
Podpis, data i pieczęć osoby sporządzającej informację:		
Zatwierdzenie rozliczenia:		

Ujęcie w ewidencji w księgowej Urzędu Gminy Tomaszów Mazowiecki

Dekretacja

Nr

Konto Wn	Kwota	Konto Ma	Kwota

(data)

(podpis)

.....

.....

17.